Año III. República de Guatemala, C. A. Nº 27.

REVISTA POSTAL DE GUATEMALA

NOVIEMBRE DE 1931.

TIPOGRAFÍA SÁNCHEZ & DE GUISE
8ª Avenida Sur Nº 24.

Nottebohm Hnos.

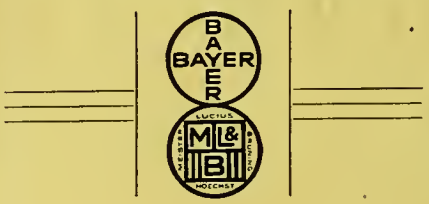
GUATEMALA

Representantes del

Sindicato de Potasa
Sindicato de Nitrógeno } BERLIN

CAFIASPIRINA

PARA TODOS LOS DOLORES



DEPOSITARIOS GENERALES

HERM. KALTWASSER & CO.

4ª Av. Sur Nº 4.

Apartado de Correo 415. Teléfono 3853.

Guatemala, C. A.

CAFETERIA POPULAR

DRINING ROOM

8ª Avenida Sur entre 17 y 18 Calle Oriente.

Guatemala, City.

SAN FRANCISCO MARKET

o Almacén San Francisco

12 Calle Poniente número 6.

TEL. 3584

Cada libro salido de las prensas nacionales es un paso más hacia la independencia intelectual y económica del país.

En todas nuestras ediciones contribuyen con su esfuerzo los intelectuales y los obreros nacionales.

Autores selectos, textos correctos y presentación moderna: he aqui las características de nuestras ediciones.

SE ATIENDEN ORDENES DE IMPRENTA CON TODO ESMERO Y PRONTITUD

TIPOGRAFIA SANCHEZ & de GUISE

GUATEMALA, C. A.

8ª Av. Sur Nos. 24 y 30. Teléfono 3783.

UFM
BIBLIOTECA LUDWIG VON MISES
UNIVERSIDAD FRANCISCO MARROQUIN

CERVECERIA CENTRO-AMERICANA

LA FABRICA MAS ANTIGUA DEL PAIS

APROVECHE UD. ESTE NUEVO SERVICIO

Capacidad de los tarros:

UN LITRO Y MEDIO LITRO

GARANTIZAMOS ENTREGAR ANTES DEL MEDIO DIA

CASTILLO HERMANOS

"EL ZAPOTE"

Banco Anglo Sud-Americano

Limitado.

Casa Matriz:

Old Broad Street, London E. C. 2.

Capital autorizado y suscrito.....	£ 10.000,000	Libras	Esterlinas.
Capital Pagado.....	£ 5.632,670	„	„
Fondo de Reserva.....	£ 3.382,412	„	„

El Banco tiene con su Institución Afiliada,

El Banco Británico de la América del Sur, Ltdo.,

53 Oficinas en los principales países de la

AMERICA LATINA

y 7 Sucursales en

ESPAÑA

Servicio Bancario Internacional Completo.

Todas las operaciones de las Sucursales están respaldadas por la Casa Matriz.

Auxiliar:

Anglo-South American Trust Co., New York.

(Constituido según las leyes del Estado de Nueva York.)

REVISTA POSTAL DE GUATEMALA

ORGANO DEL SERVICIO DE CORREOS

ADMINISTRACION: APARTADO POSTAL NUMERO 350.

AÑO III. GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 1931. NÚMERO 27.

Código Postal de la República de Guatemala.

(CONTINUA)

El Balance de este Libro puede practicarse cada vez que desée saberse la exactitud de las existencias, comparándola con los saldos que arrojen las cuentas. Las partidas del Libro de Valores Nominales se asentarán así:

I.—Con el inventario de la Dirección, por las existencias de sellos y signos postales en 30 de junio último, se dirá:

VARIOS A ERARIO

Almacén
Dirección

II.—Con las existencias de sellos en 30 de junio último en las oficinas de correos, se dirá:

OFICINAS DE CORREOS A ERARIO

III.—Al enviar timbres de la Dirección a las oficinas y obtener recibo, se dirá:

OFICINAS DE CORREOS A DIRECCIÓN

Erario
Honorarios

IV.—Por los sellos que se reciban del exterior o de alguna otra oficina que no dependa de la Dirección de Correos, se dirá:

ALMACÉN A ERARIO

V.—De la misma manera expresada en los incisos precedentes, se procederá en todos los casos que ocurran.

Artículo 96.—El Libro de Almacén sirve para demostrar en cualquier momento, la existencia de sellos y demás signos postales con especificación de su clase.

Artículo 97.—El Libro de Cuentas Corrientes de las Oficinas de Correos constará de dos partes: la 1.ª para la cuenta corriente de valores nominales; y la 2.ª para los valores efectivos. Los datos para estas operaciones se toman de los libros de liquidaciones mensuales.

Artículo 98.—El Libro de Cuentas Corrientes de las Administraciones de Rentas servirá para llevar su cuenta a cada Administración de Rentas; abonándole las sumas que entregue y saldando su cuenta por Dirección de Cuentas, cada vez que se obtenga certificación de esta última oficina de estar amortizadas en algún documento a favor del Correo, las sumas suplidas por las Administraciones de Rentas.

Artículo 99.—En el Libro de Cuentas Corrientes del Exterior, se llevará cuenta al Agente Postal en Panamá, a la Oficina Internacional de Berna y demás oficinas del Exterior.

Artículo 100.—El Libro de Presupuestos servirá para anotar en él detalladamente y por orden de meses, las cantidades que señala el presupuesto y los acuerdos u órdenes respectivas del Ministerio del Ramo, a favor de cada una de las oficinas de correos de la República. De aquí se tomará el dato mensual para los cargos a la cuenta de Correos Nacionales.

Artículo 101.—Los Libros de Liquidaciones Mensuales, el uno de valores nominales y el otro de valores efectivos, se llevarán por orden alfabético de oficinas y de conformidad con los modelos indicados por la Dirección de Cuentas. En ellos se anotarán todas las operaciones que ocurran en las oficinas de correos, cuyos datos se tomarán de las cuentas comprobadas que las oficinas de correos deben rendir mensualmente a la Dirección General del Ramo. En estos libros no se abonará sueldo ni gastos que no vengan con su respectivo comprobante.

Artículo 102.—Finalmente, el Libro de Presupuestos por Cobrar, servirá para anotar en él los que se autoricen desde julio de 1899, y las amortizaciones a cada uno, hasta su cancelación.

Artículo 103. — Las Administraciones de Rentas pagarán a las Oficinas de Correos de cada cabecera, el presupuesto de Correos del departamento, el cual se formará en papel simple, conteniendo la nómina de empleados, sus sueldos, etc. Con el objeto de que sea verdadera la nómina de los empleados que en él figuren, y de que estos efectivamente sirvieron sus empleos, es indispensable la autorización de la Jefatura Política.

Una copia también en papel simple de este presupuesto, remitirán las Oficinas Departamentales de Correos a la Dirección del Ramo. Cuando la misma Dirección pida los recibos para pagar los sueldos de los empleados, se le enviarán en el papel sellado que corresponda.

Artículo 104.—Cada mes después de practicada la glosa, la Dirección de Cuentas informará al Ministro de Fomento sobre la suma que arrojó el déficit a favor del Ramo Postal, a fin de que el recibo en papel simple que por dicha suma haga la Dirección de Correos, sea legalizado sin dificultad. Hecho esto último, se presentará el mismo documento legalizado a la Dirección General de Cuentas con una nómina de las cantidades percibidas por el Correo en las diferentes Administraciones de Rentas para su debida amortización. Con lo que certifique la Dirección de Cuentas, respecto de lo amortizado, se pondrá una partida en el Diario, así:

ADMINISTRACIONES DE RENTAS A DIRECCIÓN DE CUENTAS

Por las sumas que exprese la certificación indicada.

Artículo 105.—Las sumas que se reciban del exterior se abonarán a la cuenta de Dirección con cargo a Caja, puesto que proceden de productos de correspondencia o fardos postales del exterior a favor de Guatemala.

Artículo 106.—Las cuentas que se reciban de las Oficinas de Correos serán examinadas como corresponde, y se avisará a cada una de su conformidad o reparos.

Artículo 107.—Cada vez que se practique corte de Caja, el empleado encargado de hacerlo traerá a la Dirección de Cuentas una copia de los Estados que se autoricen. Igualmente hará el encargado de practicar la glosa, el cual exigirá una copia de los Estados de Productos y Gastos que se autoricen, y que en la Dirección de Cuentas se necesitan para la formación de los Estados Generales.

Artículo 108.—De conformidad con las presentes instrucciones, saldos de las cuentas del Correo representan lo que sigue:

ERARIO.—El activo de la Nación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CUENTAS.—Lo que adeuda la Tesorería por cuenta del déficit mensuales entre los gastos y productos.

CORREOS NACIONALES.—El déficit mensual que se salda por Dirección General de Cuentas, después de glosadas éstas.

CAJA.—La existencia en efectivo.

MOBILIARIO.—El existente en las oficinas de Guatemala a cargo del Director.

DIRECCIÓN.—Lo que adeuda por venta de sellos u otros productos.

OFICINAS DE CORREOS.—El saldo a favor o a cargo de las diferentes oficinas de correos.

ADMINISTRACIONES DE RENTAS.—Los anticipos a cuenta de lo que adeuda el Tesoro Nacional.

PRESUPUESTO.—La diferencia entre lo autorizado según presupuesto y acuerdos, y lo pagado según comprobantes.

Los libros de Cuentas Corrientes que se lleven para los contratos y las oficinas del exterior, darán a conocer lo que se adeuda a cada contratista y a cada una de las oficinas del exterior, inclusive las del servicio internacional.

TITULO IV

CAPITULO I

DE LAS CAUCIONES

Modificado por Decreto Gubernativo N.° 925, de fecha 14 de Septiembre de 1926.

Artículo 109.—Todos los individuos que en virtud del empleo que desempeñen manejen caudales del correo, están obligados a caucionar su responsabilidad por medio de fianza, hipoteca o depósito de numerario, en cantidad equivalente al doble del sueldo que deban percibir en un año.

Artículo 110.—En los casos de fianza se admitirán uno o varios fiadores que se obligarán mancomunada y solidariamente con el empleado, renunciando los beneficios que las leyes les conceden, el fuero del domicilio que tuvieren y sujetándose al procedimiento económico-coactivo.

Artículo 111.—Podrán ser fiadores todos los que sean capaces legalmente para contratar y que tengan bienes raíces que basten para la seguridad de su obligación.

Artículo 112.—Las mujeres sólo podrán serlo de sus cónyuges, ascendientes o descendientes.

Artículo 113.—Para hacer efectiva una fianza servirá de base la liquidación que forme la Dirección General, y en su ejecución se empleará la vía económico-coactiva.

Artículo 114.—Si la responsabilidad del empleado resultare ser por mayor cantidad que el importe de la fianza y tuviere bienes propios, se ampliará sobre éstos el procedimiento a que se refiere el artículo anterior hasta cubrir dicha responsabilidad.

Artículo 115.—Si el individuo que otorga la fianza es casado, sólo podrá afectar sus propios bienes, a menos que su cónyuge quiera obligar los suyos expresamente.

Artículo 116.—Se permitirá la sustitución de fianza siempre que el nuevo fiador se comprometa a responder por el empleado, por todo el tiempo que faltare al anterior.

Artículo 117.—La fianza que proponga el Director General de Correos será calificada por la Secretaría de Fomento, la que con audiencia del Fiscal del Gobierno, al ser aceptada, la pasará al Escribano del Gobierno para que se otorgue la escritura respectiva.

Artículo 118.—Los demás empleados del Ramo propondrán sus fiadores a la Dirección General, la que, previa calificación, los aceptará bajo su responsabilidad, pudiendo en ese caso, autorizarse las escrituras por cualquier Notario público, conforme a las prescripciones de esta ley.

Artículo 119.—La responsabilidad de los fiadores sólo comprende la que contrajere el empleado durante el tiempo que la fianza subsista; y se extingue en el caso de separación del empleo, hasta que glosadas las cuentas, se le expida el finiquito correspondiente.

Artículo 120.—Se extinguirá también dicha responsabilidad si transcurridos cinco años contados desde que el empleado se retira, no se ha procedido contra el fiador por el resultado que arroje la glosa de la última cuenta presentada.

Artículo 121.—En el caso de malversación de fondos públicos y remoción del empleado, sin perjuicio de la pena establecida por el Código Penal común, no se extinguirá la responsabilidad del fiador hasta que estén satisfechas las obligaciones civiles.

Artículo 122.—Por muerte del fiador, sólo pasará a sus herederos la responsabilidad que aquél hubiere contraído mientras subsistió la fianza; pero se extinguirá por el transcurso de dos años contados desde la muerte, si no han sido requeridos para el efecto.

Artículo 123.—En el caso de que el fiador cayere en insolvencia, o por cualquier motivo se extinguiera la fianza, el empleado propondrá una nueva dentro de dos meses, sin cuya formalidad no podrá continuar en el ejercicio del empleo.

Artículo 124.—Los empleados del ramo de Correos podrán también caucionar su responsabilidad con hipotecas de fincas rústicas o urbanas, que tengan valor doble de la cantidad asegurada y se hallen libres de gravamen. Podrán asimismo sustituir la fianza con hipoteca siempre que la finca represente doble valor de la cantidad asegurada.

Artículo 125.—En el caso de caucionar su responsabilidad con dinero en efectivo, se depositará éste en la Tesorería Nacional, y no será devuelto hasta que se declare al empleado libre de toda responsabilidad o que caucione su manejo en otra forma.

CAPITULO II

LICENCIAS Y SUBSTITUCIONES

Artículo 126.—El Director General de Correos, cuando necesite separarse por algún tiempo del servicio, deberá solicitar licencia de la Secretaría de Fomento, la cual resolverá lo conveniente.

Artículo 127.—La solicitarán igualmente de la propia Secretaría, por el órgano respectivo, todos los empleados de Correos, cuando pretendan obtener licencia por más de un mes.

Artículo 128.—En los demás casos, tanto los empleados de la Dirección General como los Administradores y Agentes Ambulantes, la solicitarán del Director General.

Artículo 129.—Los demás empleados subalternos la solicitarán del Jefe de la Oficina respectiva de que dependan directamente.

Artículo 130.—Los Jefes que otorguen las licencias designarán en su caso los substitutos respectivos.

Artículo 131.—Siempre que la licencia no exceda de un mes y no hubiere gozado de otra en un año, el empleado disfrutará de su sueldo íntegro.

Artículo 132.—Cuando por razón de circunstancias justificadas la licencia comprendiere un término mayor, los Jefes respectivos que la concedan señalarán la proporción en que hayan de abonarse los sueldos al propietario y substituto del empleo.

TITULO V

CAPITULO I

TRANSPORTES

Artículo 133.—Son rutas postales todas las vías designadas y conocidas para la conducción de la correspondencia, ya sea por agua o por tierra y por aire.

Artículo 134.—Las rutas se determinarán detalladamente en el mapa postal que la Di-

rección General publicará periódicamente como anexo de la guía postal.

Artículo 135.—Todas las alteraciones que se determinen respecto de rutas postales, se pondrán desde luego en conocimiento del público para garantía y seguridad de los conductores.

Artículo 136.—Cualquiera persona que intencionalmente obstruya alguna ruta postal, impidiendo o retardando la conducción de la correspondencia, será castigada con multa de $ 100 á $ 500, según las circunstancias, o con prisión de dos meses de arresto menor a diez meses de arresto mayor.

CAPITULO II

CONTRATAS

Artículo 137.—El transporte de la correspondencia se hará de preferencia por medio de contratas que presten las condiciones de seguridad, exactitud y celeridad en la conducción de las valijas.

Artículo 138.—En toda contrata se asegurará el cumplimiento de lo pactado caucionando el contratista su responsabilidad en la forma que establece el Capítulo I, Título IV, debiendo estipularse también las multas y descuentos que deban imponérsele, según los casos.

Artículo 139.—Las contratas en que se verse un interés mayor de quinientos pesos se harán constar en escritura pública a costa del contratista.

Artículo 140.—La Dirección General se reservará el derecho de rescindir las contratas por faltas reiteradas del contratista en el cumplimiento de lo pactado.

Artículo 141.—En toda contrata se detallarán las obligaciones del contratista, señalándole el itinerario que ha de seguir, la manera de verificar la entrega y cambio de las valijas y paquetes postales con todas las oficinas intermedias comprendidas en su trayecto y la forma y lugar en que recibirá habilitaciones o la subvención convenida con la Dirección General, que será en todo caso la que celebre las contratas.

Artículo 142.—En las contratas que celebre la Secretaría de Fomento con las empresas de Vapores y Ferrocarriles se estipularán la forma y condiciones con que ha de verificarse el servicio de correos, de conformidad con las disposiciones que este Código establece.

Artículo 143.—Cuando el transporte de la correspondencia se verifica por vapores y ferrocarriles subvencionados y no viaje en ellos ningún empleado del ramo, encargado de la custodia, recepción y entrega de la correspondencia; se pactará quién de los empleados de aquellos servicios asume este encargo.

Artículo 144.—El empleado que se designe en el caso a que se refiere el artículo anterior, recibirá y entregará el número de valijas y paquetes postales con una doble guía que suscribirá con el empleado de correos que verifica la entrega o recepción.

Artículo 145.—Es prohibido a las empresas de vapores y ferrocarriles el transporte de cartas sueltas y demás objetos de correspondencia sin el franqueo correspondiente, salvo el caso de que ésta se destine a asuntos relacionados con su propio servicio.

Artículo 146.—En todo caso dichas empresas destinarán un local cómodo y seguro para la conducción e inviolabilidad de la correspondencia.

Artículo 147.—En el caso que un empleado del ramo postal viaje a bordo de un vapor o en los ferrocarriles, ocupará él sólo el local destinado para la correspondencia y no se admitirán en él personas extrañas al servicio. Este empleado será el que desempeñe las funciones a que se refieren los artículos anteriores.

Artículo 148.—Las contratas que celebre la Dirección General para el servicio interior de la República se sacarán a pública licitación, optando por la que ofreciere mayores ventajas en pro del servicio público y serán sometidas al Ministerio de Fomento.

Artículo 149.—Los convenios para el transporte de correspondencia por medio de correos de a pie o a caballo se celebrarán por la Dirección General, para las rutas que parten de la Capital.

Artículo 150.—Para las demás vías o rutas departamentales los convenios se ajustarán por los Administradores de Correos respectivos con sujeción a la aprobación de la Dirección General.

Artículo 151.—Los contratistas de transporte de correspondencia por agua y por tierra ya sea en ferrocarriles, carros de toda especie, acémilas y correos de a pie o de a caballo, emplearán la mayor diligencia para llenar cumplidamente los itinerarios que se les señalen.

Artículo 152.—Aun en el caso de accidente imprevisto que interrumpa el viaje regular en los términos convenidos, los contratistas están obligados a adoptar otros medios extraordinarios a fin de que la correspondencia llegue cumplidamente a su destino.

Artículo 153.—Es deber de todas las autoridades y aun de los particulares, prestar toda clase de garantías y auxilios a los contratistas y conductores de correspondencia a fin de que el servicio no sufra interrupción.

Artículo 154.—En el caso a que se refiere el artículo anterior, la renta del ramo, los contratistas o los conductores están obligados a retribuir los servicios que se les hubieren prestado en la forma que acuerde la Dirección General.

Artículo 155.—El robo o asalto de las valijas de correspondencia será castigado en la forma que establece el Párrafo 1.º Título 12, Libro Segundo del Código Penal.

Artículo 156.—Todo conductor que, sin que medie fuerza mayor, abandone las valijas antes de entregarlas a su destino o a algún empleado autorizado para recibirlas, será castigado con la pena de un año de arresto mayor, sin perjuicio de hacerse efectivas las responsabilidades civiles.

Artículo 157.—El que sustraiga o hurte valijas, paquetes o piezas de correspondencia en general, conteniendo valores, será castigado con las penas que establece el Párrafo Segundo, Título 12, Libro Segundo del Código Penal.

Artículo 158.—Los que asaltaren a los correos conductores de correspondencia dirigida al campo de operaciones, en tiempo de guerra, serán juzgados militarmente.

TITULO VI

CAPITULO I

DE LA INVIOLABILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA

Artículo 159.—La correspondencia que bajo cubierta cerrada circule por las oficinas de correo está libre de todo registro e inspección. La violación de esta garantía constituye un delito que se castigará con arreglo a las penas que este Código establece.

Artículo 160.—El respeto a la inviolabilidad de la correspondencia, es el primero y más sagrado de los deberes de todo empleado de correos.

Artículo 161.—Se comete el delito de violación de correspondencia tanto por los particulares como por los empleados del ramo, en los casos siguientes:

1.º—Cuando intencionalmente abran una pieza cerrada de correspondencia que se confía al correo.

2.º—Cuando destruyan o sustraigan de alguna oficina del ramo o valija, alguno de los objetos a que se refiere el inciso anterior.

Artículo 162.—Cualquier particular que cometa el delito de violación de correspondencia será castigado con la pena de uno a tres años de prisión correccional.

Artículo 163.—Al que pudiendo impedirlo consintiere en que algún particular cometiere el delito de violación de correspondencia será reputado cómplice y castigado con las dos terceras partes de la pena que establece el artículo anterior.

Artículo 164.—Si algún funcionario público o empleado del ramo cometiere el delito mencionado en el Artículo 161, o lo mandare cometer, se aumentará la pena hasta con una tercera parte de la señalada.

Artículo 165.—La reincidencia se tendrá en todo caso como circunstancia agravante.

Artículo 166.—Cuando el delito de violación de correspondencia sea medio necesario para perpetrar otro, se observará lo dispuesto en el artículo 86 del Código Penal.

Artículo 167.—Los empleados del correo que divulgaren el contenido de las tarjetas postales serán castigados con multa de $ 25 á $ 100 o con cinco días a un mes de prisión simple.

Artículo 168.—El que a sabiendas de que una pieza de correspondencia no le pertenece se entere de su contenido, será castigado con la pena de dos a seis meses de arresto menor.

CAPITULO II

DE LA RETENCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA, O DE SU ENTREGA DE ORDEN JUDICIAL

Artículo 169.—En caso de guerra, el Gobierno podrá suspender la entrega de la correspondencia privada, previa orden comunicada por la Secretaría de Fomento. Cuando esto se verifique, la correspondencia permanecerá en la Dirección General en calidad de depósito, mientras desaparece la causa que haya motivado la orden: pasada aquella y con aviso de la propia Secretaría, se procederá a su distribución.

Artículo 170.—En el caso de quiebra, judicialmente declarada, la correspondencia se entregará al Juez que conozca de ella, o al Síndico o depositario del Concurso, previa orden de la misma autoridad, de conformidad con lo que establece el inciso 4.º del Artículo 1,421 del Código de Procedimientos Civiles.

Artículo 171.—Podrá así mismo el Juez del ramo criminal ordenar la detención de la correspondencia que el procesado recibiere o remitiere, y su apertura y examen si hubiere indicio de obtener por estos medios el descubrimiento o comprobación de algún hecho o circunstancia de la causa, observándose lo que prescriben los Artículos 484 y 486 á 490 del Código de Procedimientos Penales.

Artículo 172.—Los padres o tutores tendrán el derecho de solicitar que se les entregue la correspondencia de o para sus hijos o pupilos menores de edad, siempre que demuestren la inconveniencia de que esta sea entre-

gada a los destinatarios, a juicio de los Administradores de Correos. De la resolución que estos dicten, puede recurrirse a la Dirección General del Ramo.

Artículo 173.—Igual facultad se concederá a los Directores de Establecimientos de enseñanza secundaria y normal, costeados por la Nación.

Artículo 174.—En los casos a que se refieren los artículos anteriores, el Jefe de la oficina respectiva conservará cuidadosamente, para su justificación, las órdenes de las correspondientes autoridades que decreten la retención o entrega de la correspondencia.

CAPITULO III

CORRESPONDENCIA QUE PUEDE RETIRARSE DE LAS OFICINAS DE CORREOS

Artículo 175.—Toda carta o paquete que se haya depositado para su transporte, solo podrá retirarse por el remitente quien deberá probar ante el Jefe de la oficina de una manera evidente su identidad, escribiendo una dirección igual a la de la carta y exhibiendo el sello si hubiere puesto alguno.

La carta que se solicitare retirar, será abierta por el Jefe de la Oficina en presencia del interesado, con el solo objeto de comparar la firma con la del que solicita su retiro.

La devolución de la carta o paquete se hará inutilizando, previamente, los sellos postales.

Los pliegos oficiales podrán ser retirados con una orden escrita del funcionario de quien emanan.

LIBRO SEGUNDO

TITULO I

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO POSTAL

De la Dirección General.

Artículo 176.—La Dirección General de Correos estará servida por:

Un Director General;
Un Secretario de la Dirección General;
Un Traductor;
Un Tenedor de Libros;
Un Oficial encargado de la Oficina Central de Rezagos y de la Estadística Postal;
Un Oficial encargado del archivo, que tendrá también, el carácter de Guarda Almacén;
Un Impresor; y
Los demás empleados auxiliares y de orden inferior que las necesidades del servicio exigieren.

PARRAFO I

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 177.—El Director General de Correos es el Jefe inmediato del Ramo; de él emanarán todas las órdenes, disposiciones y arreglos para el servicio o extraordinario; y por su medio serán ejecutadas las órdenes y acuerdos supremos relativos al mismo servicio.

Artículo 178.—Son sus atribuciones:

1.°—Ejecutar y vigilar el cumplimiento estricto de la ley de Correos;

2.°—Mejorar el servicio y ensanchar los medios de comunicación, aplicando para ello los recursos que le acuerdan el presupuesto y autorizaciones especiales del Poder Ejecutivo;

3.°—Proponer al Ministerio de Fomento la creación de empleos y oficinas de correos, siempre que las erogaciones nuevas puedan ser atendidas con los recursos que se indican en el inciso anterior;

4.°—Proyectar la tarifa que regirá para el ramo a su cargo y formular el presupuesto de sueldos y gastos del servicio;

5.°—Retirar a los empleados siempre que razones de mejor servicio así lo exijan, o por faltas que cometan en su desempeño, y designar provisionalmente otros en su reemplazo, dando cuenta al Ministerio de Fomento.

6.°—Llenar los puestos de nueva creación, con arreglo a lo que dispone la última parte del inciso anterior;

7.°—Celebrar contratos por el tiempo que lo juzgue conveniente, con cualquier empresa de transportes para la conducción de la correspondencia, y someterlos al conocimiento de la Secretaría de Fomento.

8.°—Proponer a la Secretaría de Fomento los modelos de los sellos y valores postales y demás signos de franqueo;

9.°—Imponer las penas disciplinarias que establece la presente Ley y el Reglamento que la complementa;

10.—Publicar una guía postal, anualmente, con todas las modificaciones que el servicio hubiere sufrido durante el año, con todos los datos que el público debe conocer y, especialmente con la tarifa de los portes de cartas, encomiendas y demás objetos, que circulan por el correo;

11.—Suministrar a la Secretaría de Fomento los datos necesarios para que ésta pueda celebrar Convenciones con los países comprendidos en la Unión Postal Universal;

12.—Atender las quejas del público por faltas en el servicio, siguiendo al efecto las indagaciones del caso, para satisfacer cumplidamente al quejoso;

13.—Presentar anualmente a la Secretaría de Fomento un informe detallado del estado que guarde el Ramo de Correos, proponiendo las mejoras y modificaciones que la experiencia aconseje;

14.—Resolver prontamente las consultas que le hagan los Administradores de Correos de la República en asuntos relacionados con el servicio; sustanciar el despacho y firmar la correspondencia de la Dirección General;

15.—Cuidar de que se lleve cumplidamente el inventario de los muebles, útiles y demás enseres de la Dirección General y Administraciones de la República, adicionándolo convenientemente con los útiles que el servicio adquiera en propiedad.

16.—Cuidar de que las oficinas de correos de la República estén siempre provistas de sellos postales y demás signos de franqueo, suficientes para el consumo de cada localidad;

17.—Ordenar la retención de la correspondencia dirigida a personas sujetas a la acción de la autoridad, en los casos que establece la presente Ley;

Inciso transitorio.—Proponer al Ministerio del Ramo un Reglamento complementario de la presente Ley; en que se detallen las atribuciones de los empleados inferiores y todas las formalidades a que debe sujetarse el mecanismo interior del servicio, tanto para el recibo como para la expedición de la correspondencia, sea para el interior o exterior de la República, y tanto para la correspondencia ordinaria como para la certificada, para el servicio de Fardos Postales, encomiendas y demás objetos admisibles para su circulación por el Correo.

Artículo 179.—El Director General es responsable inmediatamente de cualquier falta, atraso o interrupción en el servicio. Cuando no esté en sus facultades remover los obstáculos que la motivan, dará parte al Ministerio que corresponde.

Artículo 180.—El Director General caucionará su responsabilidad en la forma que establece la presente Ley.

PARRAFO II

DEL SECRETARIO

Artículo 181.—Son atribuciones del Secretario:

1.º—Refrendar todas las disposiciones que dicte el Director General.

2.º—Llevar la correspondencia con las Oficinas Públicas, con los Administradores de Correos y demás empleados del Ramo y presentarla, para su firma, al Director General, dejando copia en los libros respectivos, de las providencias y comunicaciones.

3.º—Preparar los datos necesarios para la memoria anual que la Dirección General debe presentar a la Secretaría de Fomento.

4.º—Tener a su cargo la Biblioteca de la Dirección General y el Registro de Entradas y Salidas de las notas y expedientes.

5.º—Llevar un registro de los nombramientos, remociones, cambios y permutas del personal, con expresión del manejo que cada uno haya observado en el ejercicio de su cargo.

6.º—Tramitar los expedientes que se formen por extravíos de correspondencia o por cualquiera queja que se formule por faltas cometidas en el servicio.

7.º—Arreglar por orden riguroso de fechas la correspondencia que se reciba en la Dirección General y mandarla empastar anualmente para pasarla al Archivo respectivo.

8.º—Conservar en la misma forma los libros copiadores de toda clase de correspondencia que salga de la Dirección General.

9.º—Conservar testimonio o copia de las contratas que la Dirección General celebre para el transporte de la correspondencia.

PARRAFO III

DEL TRADUCTOR

Artículo 182.—Son atribuciones del Traductor:

1.º—Traducir la correspondencia que en idiomas extranjeros ingrese para la Dirección General, consignando en nota marginal la resolución que se adopte para contestarla en consecuencia.

2.º—Traducir al español las modificaciones que sufra la Convención Postal Universal, las Convenciones que se celebren entre los

países que formen la Unión y con la República de Guatemala y las modificaciones que se hagan al Reglamento de Orden y detalle, para darles la correspondiente publicidad.

3.º—Llevar la correspondencia de y para la Dirección de la Unión Postal Universal, residente en Berna, y presentarla para su firma al Director General de Correos.

4.º—Interpretar a las personas que no poseyendo el idioma español, tuvieren que tratar asuntos relacionados con el servicio.

5.º—Proponer al Director General la redacción de los documentos, formularios y modelos que para el servicio internacional establece el Reglamento de Orden y detalle de la Convención; y

6.º—Cumplir las demás obligaciones que en el Reglamento respectivo le señale la Dirección General.

PARRAFO IV

DEL TENEDOR DE LIBROS

Artículo 183.—Son atribuciones del Tenedor de Libros:

1.º—Tener a su cargo la Caja de la Dirección General y en consecuencia llevar la Contabilidad en la forma que acuerde la Dirección General de Cuentas de la República.

2.º—Entender directamente con los Administradores y demás empleados del Ramo en todo lo que se refiera a la recaudación de la renta, contabilidad y erogaciones que se acordaren.

3.º—Verificar mensualmente el Corte de Caja y de Valores Nominales, cuidando de comprobar debidamente las partidas de ingresos y egresos.

4.º—Formar mensualmente los estados de valores efectivos y de valores nominales de la Dirección General, y del movimiento rentístico del Ramo en toda la República.

5.º—Verificar toda clase de pagos y de cobros que se relacionen con la renta postal.

6.º—Registrar todos los contratos que celebre la Dirección General para suministro de útiles, estampillas, materiales, conducción de correspondencia y en general todo lo que represente gasto para la Dirección General del Ramo.

7.º—Glosar mensualmente las cuentas de los Administradores y demás empleados del ramo, haciendo los reparos cuando proceda, y exigir en todo caso la comprobación de los ingresos y egresos.

8.º—Disponer, con acuerdo del Director General, las visitas de inspección que crea necesarias a las Oficinas de Correos de la República para la marcha regular de la contabilidad.

9.º—Hacer efectivas las multas que se impongan dentro de los límites que establece la presente ley; y

10.—Observar y hacer que se observen las disposiciones que sobre la contabilidad del ramo, contiene el Capítulo II, Título III, Libro I de este Código.

PARRAFO V

DE LA CORRESPONDENCIA REZAGADA Y ESTADÍSTICA POSTAL

Artículo 184.—Las disposiciones a que este servicio debe sujetarse para el tratamiento de la correspondencia rezagada y estadística postal, son las siguientes:

Artículo 185.—El rezago de la correspondencia procede:

1.º—Por no ser posible la entrega;

2.º—Por fallecimiento o ausencia del destinatario;

3.º—Por ser rehusada; y

LA BELLEZA DE SU ROSTRO SEÑORA,

Depende en gran parte, de que no se encuentre lleno de manchas, barros y espinillas. Esto lo consigue Ud. usando diariamente la

CREMA DE LAS REINAS
(SIN GRASA).

Un producto puro que no daña la piel. ¡Pruébelo hoy!

Compañía Farmacéutica Lanquetin, S. A.
Distribuidores.

4.º—Por infracción de los reglamentos postales;

Artículo 186.—Ingresarán al rezago de la Administración:

1.º—Las cartas y demás piezas de correspondencia que carezcan de dirección, o que teniéndola, no sea clara y explícita;

2.º—Las dirigidas a personas que hayan muerto;

3.º—Las que se envíen a personas que se hayan ausentado sin dejar su dirección;

4.º—Aquellas cuyo destinatario haya rehusado recibirlas; y

5.º—Las que se depositen en los buzones con los defectos expresados en los incisos 1.º al 8.º del Artículo 14.

Artículo 187.—Toda Administración debe tener un casillero con el número suficiente de casillas para colocar en él la correspondencia rezagada por orden de fechas. Cada casilla corresponderá a una semana y cada línea de cinco casillas a un mes.

Artículo 188.—Las Oficinas que tengan poco movimiento, pueden sustituir el casillero por cubiertas grandes, que se colocarán en el Archivo en disposición conveniente.

Artículo 189.—La correspondencia que ingrese al Archivo por cualquiera de las causas que la hacen inadmisible, se apuntará en un libro, indicando su procedencia y la fecha de su recibo. Se sellará por el reverso y se le aplicará una etiqueta impresa que indique la causa de su rezago, según que el destinatario haya fallecido, esté ausente, que sea desconocido o que haya rehusado recibirla.

Artículo 190.—Si la correspondencia rezagada procede del exterior, las palabras dichas en el anterior artículo se sustituirán por las francesas *décedé, absent, inconnú, refusé.*

Artículo 191.—Cada sábado se formará una lista de la correspondencia caída en rezago durante la semana. Estas listas se formarán con el nombre del destinatario, la indicación de la clase de correspondencia y el número de piezas para una misma persona. Los certificados se consignarán por aparte, agregando a las inscripciones ya dichas, las procedencias de los envíos y el número de su registro.

(*Continuará*).

Ferrocarriles Internacionales de Centro América.

TRENES DIARIOS:

Pasajero GUATEMALA a BARRIOS.	Sale	7.40 a. m.	Llega	6.10 p. m.
Mixto GUATEMALA a ZACAPA.	„	8.00 a. m.	„	4.05 p. m.
Pasajero BARRIOS a GUATEMALA.	„	7.40 a. m.	„	6.15 p. m.
Mixto ZACAPA a GUATEMALA.	„	6.50 a. m.	„	4.15 p. m.
Pasajero GUATEMALA a AYUTLA.	„	7.15 a. m.	„	6.20 p. m.
Pasajero AYUTLA a GUATEMALA.	„	5.40 a. m.	„	5.00 p. m.

HACIENDO CONEXIONES CON LOS TRENES DE Y PARA SAN JOSE, SAN FELIPE Y CHAMPERICO.

Pasajero GUATEMALA a SAN JOSE. . . .	Sale	1.50 p. m.	Llega	6.35 p. m.
Pasajero SAN JOSE a GUATEMALA. . . .	„	5.20 a. m.	„	10.15 a. m.

SERVICIO GUATEMALA-EL SALVADOR

Pasajero los días Domingo, Martes y Viernes de Guatemala a San Salvador, con transbordo en Zacapa. Sale de Guatemala a las 7.40 a. m., y llega a San Salvador 8.40 p. m.

Pasajero los días Lunes, Jueves y Sábado de San Salvador a Guatemala, con transbordo en Zacapa. Sale de San Salvador 5.00 a. m. y llega a Guatemala 6.15 p. m.

Mixto DIARIO, Zacapa a San Salvador. . . .	Sale	5.00 a. m.	Llega	4.45 p. m.
Mixto DIARIO, San Salvador a Zacapa. . . .	Sale	7.30 a. m.	Llega	7.20 p. m.

PARA MAS INFORMES DIRIGIRSE AL AGENTE GENERAL DE FLETES Y PASAJES.—ESTACION CENTRAL, GUATEMALA.—TELEFONO 2524.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD,

En vista de que al día de hoy existen 2,424 cuentas morosas de dos y más trimestres que arrojan un saldo de Q 74,487.22, acordó que éstas sean motivo de una enérgica acción de cobro para lograr su cancelación, ya que por falta de cumplimiento de estos contribuyentes no sólo comprometen las posibilidades del Tesoro de Propios, sino que también paralizan la labor municipal con perjuicio para el vecindario.

Municipalidad de la Capital,

Guatemala, Diciembre 5 de 1931.

JOYERIA Y RELOJERIA
"LA PERLA"

El Establecimiento mejor surtido en su ramo, contando siempre con las últimas novedades europeas y americanas en JOYAS, RELOJES Y ARTICULOS DE FANTASIA

DEPARTAMENTO ESPECIAL DE OPTICA MUY BIEN SURTIDO Y CON UN ESPECIALISTA PARA MEDIR CIENTIFICAMENTE LA VISTA

Agencia Exclusiva del famoso reloj OMEGA

VISITE NUESTRAS VITRINAS QUE SON CONSTANTEMENTE RENOVADAS

JOYERIA Y RELOJERIA "LA PERLA"

— DE —

FELIX SCHAFER Y CIA.

6ª Avenida Sur y 9ª Calle Oriente.

ARTURO STEIN

JOYERIA Y RELOJERIA

"La Marquesa"

Dirección Cablegráfica:
"MARQUESA"
Clave: A. B. C. 5ª Ed.

Novena Calle Oriente
Esquina de la
Octava Avenida Sur.

GUATEMALA, C. A.

Para quedar complacido, invirtiendo bien su dinero, al hacer sus compras, visite la Joyería

"La Marquesa"

Agencia exclusiva
de los Relojes de precisión

"INVAR Y MOVADO"

Departamento especial de "OPTICA"